

CAI
AK
- H SF

Government of Canada

Information Management

Bulletin

Number 8 1994

Royal records

If you need to consult the records of the 1960 Royal Commission on Government Organization (Glassco Commission), don't despair: they are available at the National Archives.

As are the records of some 150 other federal royal commissions dating from the 1870s to the present day, says archivist Jim Whalen of the Government Archives Division.

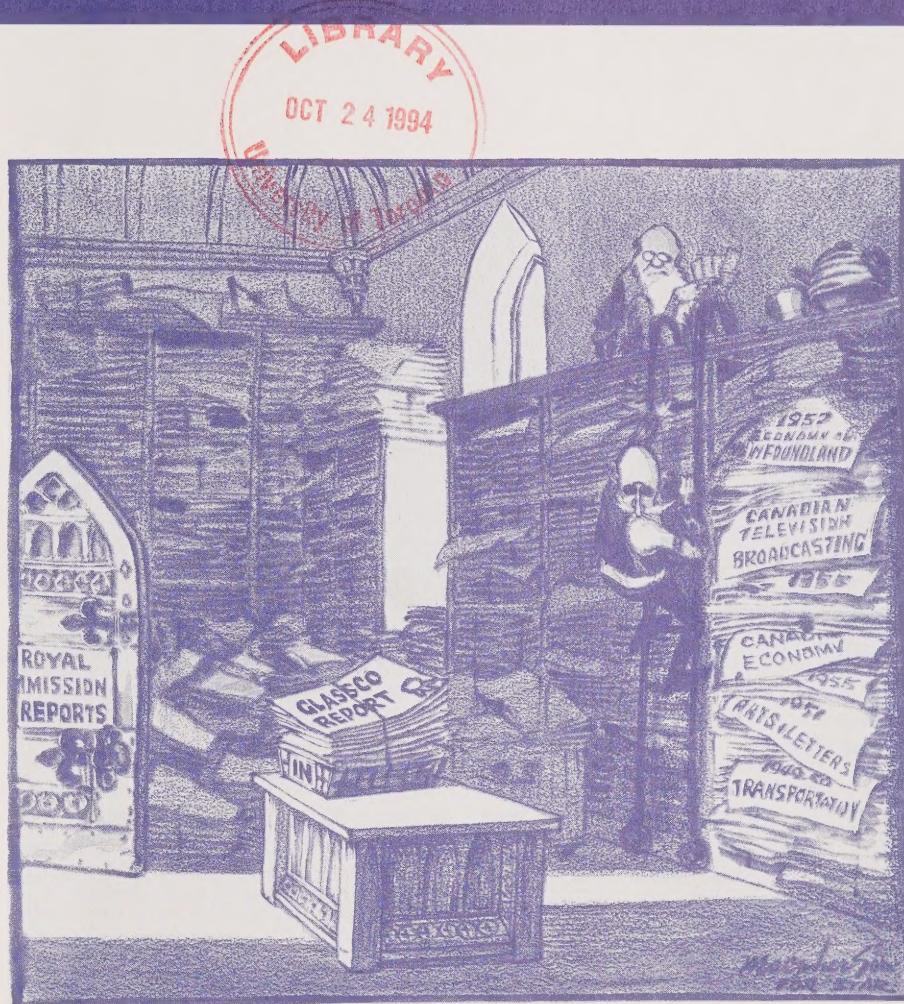
The nature of royal commissions

Royal commissions are commissions of inquiry appointed under Part I of the *Inquiries Act*, usually — but not always — appointed to inquire into and report on matters of national significance. They report through the Privy Council Office and are obliged to provide the PCO with their reports and their records.

Royal commissions are favourites of journalists and historians — witness the historical significance of commissions on the 1873 CPR scandal and the Gouzenko affair of 1945. But their primary impact is on the immediate and long-term development of federal legislation, policies and programs in such areas as social or cultural issues (aboriginal peoples, new reproductive technologies, status of women, bilingualism and biculturalism); the economy (Canada's economic prospects, corporate concentration); and major disasters (Mississauga and Hinton train accidents).

Preservation and management of records

The records of commissions are preserved in a variety of media: paper, photographs, microfilm, audio-visual and, more recently, electronic formats such as computer tape and CD-ROM.



A familiar, frequently ridiculed feature of our political landscape, royal commissions can provide valuable material for subsequent policy development by government.

All such records fall under the *National Archives of Canada Act*, which requires that they be transferred to the National Archivist's care and control and that they not be destroyed or disposed of without his consent.

Recently, National Archives and the PCO agreed on a generic authority for the records of future royal commissions. This will ensure that they will eventually be transferred from the PCO to the Archives

and will not, as has sometimes been the case in the past, be inadvertently destroyed, lost or held in private hands.

Volumes I and II of the National Archives' publication RG 33 cover records of federal royal commissions. All commission records up to 1991 are held by the National Archives. For further information call archivist Jim Whalen at (613) 995-8002.



National Archives of Canada
Treasury Board of Canada
Secretariat

Archives nationales du Canada
Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Canada

Permanent paper, permanent records

Is paper a fading fad?

Even though high-tech visionaries expound on the benefits and imminent arrival of a paperless office, most people agree that paper is a commodity with a long future.

A long future, perhaps, but as any archivist will tell you, an uncertain life-span. Within a few decades, conventional acid-paper records can become yellow and brittle and, eventually, illegible and unusable. Acid paper slowly self-destructs because it contains an organic substance called lignin. Other chemicals used in the sizing and various bleaching processes also contribute to the problem.

What to do? Microfilming and deacidification programs are effective but expensive measures. A better solution is to encourage government institutions and others interested in long-term records preservation to use "permanent" paper.

What is permanent paper?

It is a type of alkaline (acid-free) paper that meets certain specifications for

content, strength and endurance; specifications intended to make the paper last for centuries.

Permanent paper looks no different from conventional paper and is perfectly suited for use in photocopiers, printers and facsimile machines. In many cases, permanent paper costs the same as any other paper.

It is fast becoming an international trend and many countries, including Australia, the United States, France and the Netherlands already have national policies in place to promote its use in government. The marketplace is responding with an increasing supply of this paper.

Canadian initiatives

As of January 1992, it is government of Canada policy to use alkaline paper for all its publications of informational or historical value. Now the government is also considering a switch to permanent paper for general use throughout its operations. The National Archives, the

National Library, the Department of Canadian Heritage and the Canadian Conservation Institute have joined forces on a research project on permanent paper in cooperation with the pulp and paper industry.

The objective of the project is two-fold: to identify what kinds of pulps are acceptable for use in permanent papers and to resolve some industry concerns about permanent-paper standards.

Research will benefit both the heritage community, which is concerned about the long-term survival of paper-based records and publications, and manufacturers who want to compete in the international marketplace.

For further information contact Kathleen Owens at the National Archives: phone (613) 996-7245.

◀ This sample was taken from the centre of a modern paperback that was only a decade old. It shows quite healthy-looking fibres. This paper was made from groundwood, which is similar to sawdust. That is why there is debris in the picture.

This sample was taken from the same page as the paper shown opposite. It comes from the yellowing edge of the paperback. The chopped-up appearance of the groundwood is made worse by the paper's brittleness. ►



Information technology works for senior executive

Ian Clark's Ten Fingers

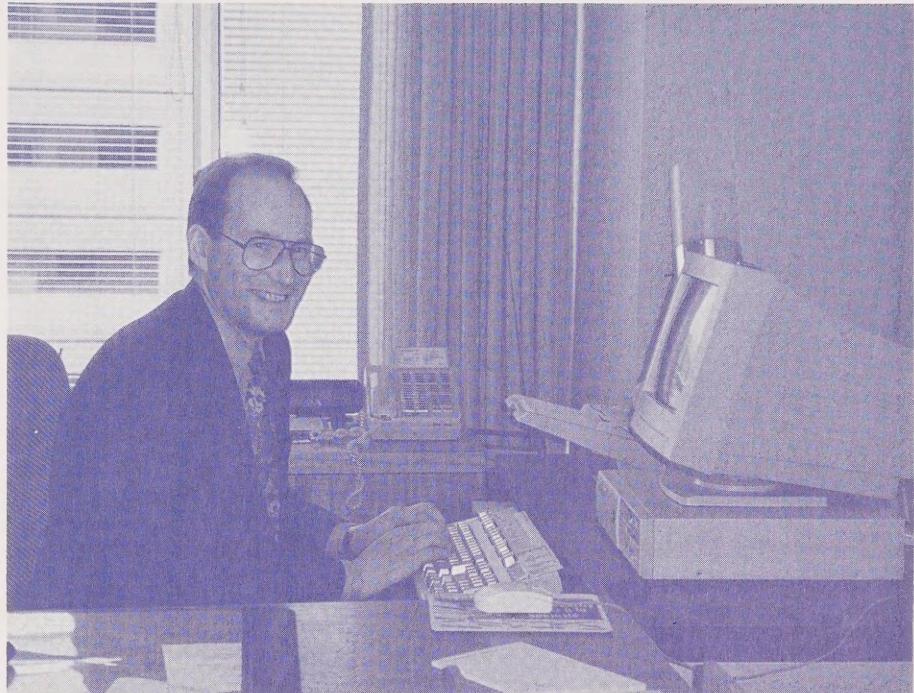
Former Treasury Board Secretary Ian Clark is an avid booster of information technology as a work tool for senior managers in government. But, as he noted in an interview for the *Information Management Bulletin*, it was not always thus.

Despite a science background, Clark avoided computers at university: "None of my friends were attracted to programming." His scepticism continued through his first decade in government. However, technically-oriented colleagues at Consumer and Corporate Affairs helped him to see the value of electronic messaging, and in 1988 he bought a home computer and mastered the keyboard with the help of a typing tutorial software package.

Clark feels his conversion was timely. Software was becoming easy to use, and computers weren't just for "number-crunching" — they helped people to organize their ideas and their schedules, and to share information and work with each other.

Electronic mail

Clark is a particular fan of e-mail: "For managers, this feature accounts for 80 to 90 per cent of the usefulness of desktop computing." Often he finds it more convenient to discuss viewpoints through the electronic network than by phone or in group meetings. Further, he sometimes prefers to review his words before making a request or contributing to a discussion. At the same time, he likes its relative informality: "Somehow an e-mail request is more friendly than a signed memo." And it supports empowerment and participation by making it easy for everyone on a network to provide input on issues of corporate interest.



Ian Clark: the new executive pose.

One drawback of e-mail is the potential loss of corporate memory. Unless organizations establish rules for what must be kept, essential information, analysis and decisions can be lost. "This panics the archivists and worries me too," admits Clark; moreover, loss of documentation may cause practical or legal difficulties for an organization.

Tools for efficiency

Clark also finds the scheduling and presentation applications beneficial: "They encourage people to be more conscious of what they are doing, of their priorities, and of the logical flow of their ideas."

Transmitting information efficiently influences how we work. When Clark faced a 72-hour deadline for a memorandum to Cabinet, he and a colleague shared drafts electronically between their homes. He

estimates that they accomplished in a weekend what would formerly have taken a week at the office.

In future, Clark suggests that organizations should expect computer proficiency of employees at all levels. Office software is easy to use, but "You have to work at learning it — it's a skill like any other." Once people can type faster than they write by hand (about 20 words a minute), the computer becomes valuable to them.

The wider result is 'more output from fewer people.' Over the past four years, Clark's former organization lost 11 of its 17 top positions; there are also 27 per cent fewer EXs and 7 per cent fewer full-time employees. And yet, thanks in large part to information technology, the work output is higher.

Technology in Government Week Opens with Awards Gala

Launched in September 1993, "Technology in Government Week" brings another full program to Ottawa from October 24 to 27.

The first event is the Federal Awards Gala, designed to recognize leadership and excellence among information technologists in the government. The categories are taken from *Enhancing Services Through the Innovative Use of Information and Technology*, a Treasury Board Secretariat strategic directions document published in 1992. They are:

- renewing services and program delivery;
- investing strategically;
- building partnerships;
- building an open architecture and core infrastructure;
- distributing computer power to managers and staff.

Gold, silver and bronze medals may be awarded in each of these categories. In addition, up to 10 medals may be distributed as leadership awards.

The week also includes a three-day professional development forum focusing on doing business electronically and a two-day government technology exhibition with 450 exhibits from suppliers of equipment and services across North America.

For further information, call Connolly Exhibitions Inc. at (613) 731-9850.

Archives and partners improve disposition planning

More corporate memory, less tears

All that information that has outlived its operational usefulness: are there treasures hidden within?

Until recently, it was up to departments to seek approval for the destruction of routine records of long-term or historical value. But few departments took a systematic approach to meeting this legal requirement. And government records of historical value came to the National Archives in a haphazard, unreliable manner.

Now, every government institution is part of a plan that establishes the start date for negotiations with the Archives. Working together, the partners agree on the order in which comprehensive functions or program areas will be examined and ensure that records in all media are included.

Terry Cook, Director of the Records Disposition Division, reports good progress. Since the new approach was announced in November 1990, Multi-Year

Disposition Plans — agreements on how the review of institutions' information will proceed — have been signed with all of the major and many of the mid-sized departments and agencies. The final products are Records Disposition Authorities. Like the one for the records of royal commissions (see the lead article in this issue), these instruments provide for the transfer of records of long-term value to the Archives and permit the destruction of other records.

An experienced archivist and an expert on appraisal methods, Cook thinks that officials of government institutions and of the Archives are using their time better than in the past. Instead of plunging in and trying to review all records of an institution indiscriminately, they now focus on understanding the key functions, programs and activities of government, then search for the best, most succinct records to document them.

Cook compares the old approach to gradually peeling an onion layer by layer

to find the core. "The new approach bores directly to the centre and then discards the rest," he says. "The results would seem to cause fewer tears for institutional information managers and archivists alike!"

For information call the Disposition Secretariat at (613) 947-1478.

In Brief

BC Systems Corporation makes government information accessible electronically to clients. "It's as if we turned the government worker's computer screen around, added a long extension cord, and put it on the customer's desk," says Nancy Greer, Vice-president. Results: more business, less overhead.

Making government more client-oriented

The Single Business Registration Number

On May 2, 1994, Revenue Canada began to "test" the Single Business Registration Number (SBRN) in eight Canadian cities from Victoria, British Columbia to Sydney, Nova Scotia. First announced in the 1992 Budget Speech, the purpose of the SBRN is to eliminate current duplication, enhance efficiency and reduce costs for businesses.

Out with the old, in with the new

Until now, different registration numbers and separate contacts with government have been required for four Revenue Canada programs: corporate income tax, the GST, payroll source deductions and import duties and taxes. This has imposed a heavy paper burden and complex accounting practices on both the business sector and government.

The aim of the SBRN project is to replace this program-oriented approach with one that is client-oriented. Businesses will no longer have a different identity with each program; they will be clients of the government. As noted by Rod Quiney,

Director General, SBRN, at Revenue Canada, "the SBRN is driven by the demand for client-oriented service but is made possible by advances in computer hardware and software."

The SBRN: how it works

The SBRN is 15 characters long. It starts with a nine-digit registration number (the GST number for businesses that already have it). A two-letter suffix is added to identify the type of account (e.g. RT for the GST and RP for payroll accounts.) In addition, larger and decentralized firms have four digits to specify their sub-accounts if they wish — for instance, GST or payroll paid in different offices.

The SBRN has begun with Revenue Canada's four major programs. But once fully implemented, it will allow businesses to use one number to deal with other participating federal and provincial government business programs too.

Benefits will include streamlined and integrated services, less paperwork,

savings in time and money, enhanced opportunities for further service improvements using modern technology and simplified accounting procedures. For example, like moving funds from one bank account to another, a company will be able to transfer a credit from one government account to another where it owes money.

Clients appreciate the point. In Kingston, Ontario, one of the pilot sites, about 90 percent of new business registrants have opted for the SBRN over the traditional approach.

The SBRN is being implemented in three stages, beginning with the current test in eight cities. Starting next January, companies in the rest of the country have two years to make the switch at their convenience. Finally use of the number becomes mandatory for the four Revenue Canada programs on January 1, 1997.

*For more information phone
Revenue Canada at (613) 954-8974;
Fax: (613) 941-8539.*

Shoe



Used with permission



Common information, special effort: When commonly used data — dates, geographical locations, matériel, codes etc. — are defined and structured the same way, computers can 'talk to each other' accurately. This is why TBS is leading the Common Reference Data Definitions Working Group. The goal: timely, economical access to shared information, and reduced development costs for new systems through re-use of validated data models.

The process is complex and time consuming. For example, over 40 representatives of a cross-section of departments gathered for three days in late March to discuss methods and to work towards consensus in three subject areas. Here Jack Drawbridge of Industry Canada chairs a working session on "Organizations." For information call Tom Ritchie (TBS), the project manager, at (613) 957-9689.

A valuable lesson from the NRC fire

Back-up to the future

A disastrous fire at the National Research Council last November destroyed \$1.8 million worth of equipment at the laser-research lab. Also ruined were work stations that stored 10 years of data on hard disks and the back-up tapes of the computer data.

Fortunately, however, a specialist in Hewlett-Packard computers was able to extract the disk drives from the charred work stations, clean the printed-circuit boards and controllers, and get them up and running again on new computers.

The restoration was complicated by the fact that some of the damaged NRC equipment was obsolete. Nevertheless, the specialist was able to restore 100 per cent of the data from 10 years of research at a cost of \$15,000.

It would have taken years of scientific as well as clerical labour to re-key the still-existing paper print-outs into new computers.

The moral of this story? Keep your critical back-up data off site.

*From: Technology in Government,
Volume 1, Number 1, February 1994.*

The *Information Management Bulletin* is published quarterly by the National Archives of Canada and Treasury Board Secretariat.

The **IMB** is concerned with the strategic use of information. It reports on trends and issues in the management of information and its supporting technology that are relevant to the work of the Government of Canada.

Our audience comprises the senior managers of government departments and agencies. Extra copies of the **IMB** are available to pass on to interested colleagues and staff.

We welcome your articles and letters. Please include your name, address and telephone number. Should we decide to publish your work, your name will be included with it.

Published contributions may be edited for length or clarity.

The opinions of contributors are their responsibility, not the responsibility of the **IMB** or its sponsor organizations.

To submit articles or letters, receive the bulletin or change your mailing address, write or fax to:

Information Management Bulletin
National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0N3
telephone (613) 996-1473
fax (613) 943-1374

Managing editor:
Robert Czerny

Staff:
Michèle Bisson, Jane Heney,
Charles Strong, Iris Winston,
Karen Wolczanski

The **IMB** (ISSN 1192-1528) is printed on alkaline paper. Copyright Minister of Supply and Services Canada 1994.

Le Bulletin sur la gestion de l'information (BGI) est publié tous les trois mois par les Archives nationales du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Traitant surtout de l'utilisation stratégique de l'information, le BGI relate les tendances et les questions qui surgissent dans le domaine de la gestion et des technologies de l'information et qui touchent le travail du gouvernement du Canada.

Le Bulletin sur la gestion de l'information de l'Institut des sciences administratives (ISCA) est publié tous les trois mois par les Archives nationales du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Il s'adresse aux cadres supérieurs des ministères et autres organisations et aux articles et lettres sont les voies d'expression des opinions émises par les collaborateurs qui assurent la responsabilité des articles, si vous voulez soumettre un article, envoyez-le au BGI ou par e-mail à poste ou à l'électropeau.

La responsabilité des émissions d'organismes qui financent ce bulletin. Si vous voulez soumettre un article, envoyez-le au BGI ou par e-mail à poste ou à l'électropeau. Veuillez communiquer avec nous par téléphone (613) 996-1473 ou par fax (613) 943-1374. Les textes choisis pourront être raccourcis ou clarifiés.

Si nous devons être numéroté de téléphone, nous devons être numéroté de l'électropeau. Veuillez indiquer vos biens en nous demandant de modifier vos articles et lettres sont les voies d'expression des opinions émises par les collaborateurs qui assurent la responsabilité des articles, si vous voulez soumettre un article, envoyez-le au BGI ou par e-mail à poste ou à l'électropeau.

Il s'adresse aux cadres supérieurs des ministères et autres organisations et aux articles et lettres sont les voies d'expression des opinions émises par les collaborateurs qui assurent la responsabilité des articles, si vous voulez soumettre un article, envoyez-le au BGI ou par e-mail à poste ou à l'électropeau.

Il s'adresse aux cadres supérieurs des ministères et autres organisations et aux articles et lettres sont les voies d'expression des opinions émises par les collaborateurs qui assurent la responsabilité des articles, si vous voulez soumettre un article, envoyez-le au BGI ou par e-mail à poste ou à l'électropeau.

Le Bulletin sur la gestion de l'information de l'Institut des sciences administratives (ISCA) est publié tous les trois mois par les Archives nationales du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Traitant surtout de l'utilisation stratégique de l'information, le BGI relate les tendances et les questions qui surgissent dans le domaine de la gestion et des technologies de l'information et qui touchent le travail du gouvernement du Canada.

Article titré de Technology in Government Volume 1, numéro 1, février 1994.

Moralité de cette histoire : il ne faut pas conserver sur place les données de sauvegarde essentielles.

Autrement, il aurait fallu des années de travail à des scientifiques et à du personnel administratif pour introduire dans de nouveaux ordinateurs le contenu de travail de ces scientifiques et à du personnel administratif pour introduire dans de nouvelles données de sauvegarde essentielles.

Partie du matériel endommagé était vendue. Le spécialiste a quand même pu récupérer toutes les données.

Partie du matériel endommagé était

15 000 \$, a été compilée du fait qu'une heureusement, un informatien

d'Hevetica-Packard a pu retrouver les unités de disque des ordinateurs calquées, et les cartes de circuits imprimés nettoyer les cartes de circuits imprimés et les bandes de nouveaux ordinateurs, et les bandes de sauvegarde.

L'incendie survenu en novembre dernier dans le laboratoire de recherches au Conseil national de recherches du Canada a détruit pour plus de 1,5 million de dollars de matériel. Il a aussi brûlé des bandes de données, dont les disques durs renfermant des années de données, et des bandes de sauvegarde.

Sauvegarder l'avenir

L'inциendie survenu au CRC donne une leçon précieuse

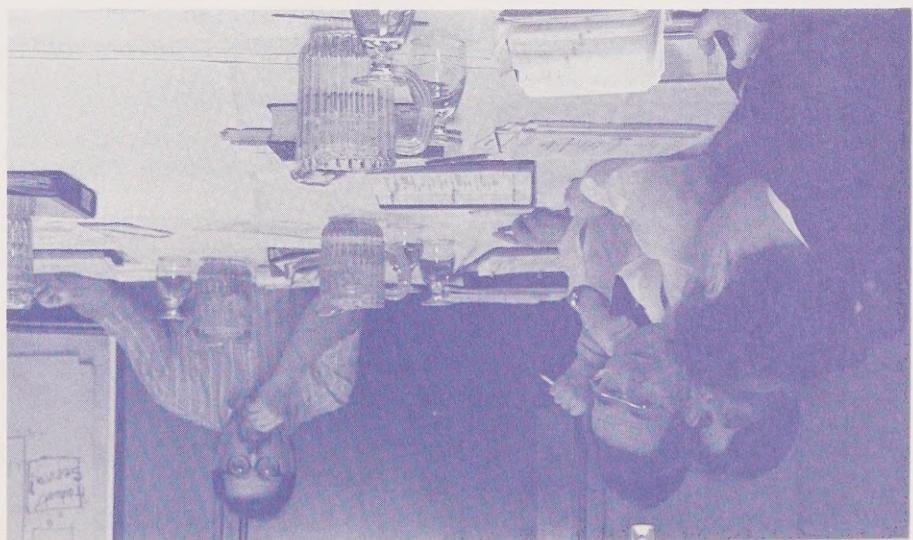


Photo : TPSG



© 1992 Trans Media Services, Inc.
All Rights Reserved

Savyate

Pour information, s'adresser à Revenu Canada; tél. : (613) 964-8974 ou téléc. : (613) 941-8539.

Le NEUE sera mis en application en trois étapes : essais (en cours) dans huit villes; à partir de Janvier, application facultative pour les autres; à partir du 1er Janvier 1997.

Les clients apprécieront le NEUE. Des nouvelles entreprises ont préféré Kingstoun (Ont.), où il a été testé, 90 % demander le NEUE.

Le NEUE sera mis en application en trois étapes : essais (en cours) dans huit villes; à partir de Janvier, application facultative pour les autres; à partir du 1er Janvier 1997.

Le NEUE sera d'abord utilisé pour les programmes de Revenu Canada, puis les entreprises pourront l'utiliser pour les programmes d'autres organisations fédérales ou provinciales.

Le NEUE sera d'abord utilisé pour les programmes de Revenu Canada, puis les entreprises pourront l'utiliser pour les programmes d'autres organisations fédérales ou provinciales.

Le NEUE sera mis en application en trois étapes : essais (en cours) dans huit villes; à partir de Janvier, application facultative pour les autres; à partir du 1er Janvier 1997.

Le NEUE sera mis en application en trois étapes : essais (en cours) dans huit villes; à partir de Janvier, application facultative pour les autres; à partir du 1er Janvier 1997.

Le NEUE sera mis en application en trois étapes : essais (en cours) dans huit villes; à partir de Janvier, application facultative pour les autres; à partir du 1er Janvier 1997.

Le NEUE sera mis en application en trois étapes : essais (en cours) dans huit villes; à partir de Janvier, application facultative pour les autres; à partir du 1er Janvier 1997.

Le numéro d'énergie unique pour les entreprises

Le gouvernement pense à ses clients

En bref

gion pour arriver au cœur. « La nouvelle approche permet droit au centre et on peut seaconnup moins de tracas tant aux institutions de l'information institutionnelles qu'aux archivistes! »

sur tout renseignement, communiqué ec le Secrétaire à la Disposition au 13) 947-1478.

En bref

Les clients de la BC Systems Corporation ont accès à l'information gouvernementale par voie élec- tronique. « C'est comme si nous retournions l'écran d'ordinateur du fonctionnaire et Y ajouteons une grande rallonge pour l'instiller ensuite devant le client », dit Nancy Greer, vice-présidente. Et ça donne quoi? De meilleurs affaires, moins de frais.

Les Archives et leurs partenaires améliorent la planification

Plus de mémoire institutionnelle, moins de traces

Le programme comprend un forum de trois jours sur le perfectionnement des formations dont le thème est « Faire des affaires électroniquement », ainsi que une exposition de deux jours où les participants pourront visiter 450 stands de services de toute l'Amérique du Nord. Le regroupement des fournisseurs de matériel et de services renseignements, communiquera avec Connexions Inc au (613) 731-9850.

- renouveler la prestation des services et la réévaluation des programmes;
 - investir de façon stratégique;
 - créer des partenariats;
 - mettre au point une architecture ouverte et une infrastructure de base;
 - conférer des pouvoirs informatiques aux gestionnaires et aux employés;
 - Les gagnants dans chacune de ces catégories recevront des médailles d'or, d'argent et de bronze. On décernera aussi un maximum de dix médailles en guise de prix de gestion exemplaire.

Lancée en septembre 1993, la « Semaine de la technologie dans l'administration de la gouvernementale » se déroulera à Ottawa du 24 au 27 octobre et offrira un programme fort intéressant.

Elle débutera par une soirée de gala, au cours de laquelle sera remis les distinctions décernées aux spécialistes de l'information qui ont fait preuve d'initiative et d'excellence au sein du gouvernement fédéral. Les catégories, tirées d'un document du Conseil du Trésor publié en 1992 et intitulé Améliorer les services en utilisant l'information et les technologies de façon novatrice, sont les suivantes :

débutera par un gala de remise des prix

La Semaine de la technologie dans l'administration gouvernementale

Bulletin

Le principal avantage des ordinateurs, c'est qu'ils permettent « de faire plus avec moins de monde ». Au cours des quatre dernières années, l'ancienne organisation de Clark a perdu 11 de ses 17 postes de temps. Pourtant, grâce aux technologies de l'information, la productivité s'y est accrue.

Il devient avantagé d'utiliser un graphier plus rapidement qu'un écrit à main (environ 20 mots à la minute), mais « il faut quand même apprendre à s'en servir ». Des qu'on peut dactylo- pour l'établissement des emplois du temps et des présentations par ce moyen. Clark trouve aussi utiles les applications de fonctionnement des ordinateurs. Les dernières années, l'ancienne organisation de Clark a permis de faire plus avec moins de monde ».

Pour Clark, une organisation devrait exiger de tous ses employés qu'ils connaissent le fonctionnement des ordinateurs. Les logiciels courants sont faciles à utiliser, mais il faut quand même apprendre à les utiliser. Pour compléter son travail pris une semaine au bureau.



Ian Clark : un homme qui a du doigté

Un haut fonctionnaire apprécie les technologies de l'information

1991 — Sont conservés aux Archives nationales. Pour plus de renseignements, communiquez avec Jim Whalen, archiviste, au (613) 995-8002.

Les volumes 1 et II du HG 33 des Archives nationales continuent les documents des commissions royales d'enquête. Tous les documents de commissions royales — jusqu'à

Des documents royaux

suite de la page 1



Jan Michaels

Hour de Puis amplexus renseignements,
communiquer avec Kathleen Owers
au (613) 996-7245.

Ces travaux de recherche devraient être axés sur l'intérêt au patrimoine, et donc à la perméabilité des documents papier et des publications, due pour les fabricants de papier, qui désirent démarquer compétitifs sur les marchés internationaux.

Ce projet vise à déterminer quels gels de pastes peuvent servir à la production de papier permanent et à dissiper certaines inquiétudes des fabricants d'égard des normes.

de valeur historique. Elle songe à adopter le papier permanent pour toutes ses opérations. Par ailleurs, les Archives nationales, la Bibliothèque nationale, l'Institut canadien de conservation menent un projet de recherche de connecter avec l'industrie des pâtes et papiers.

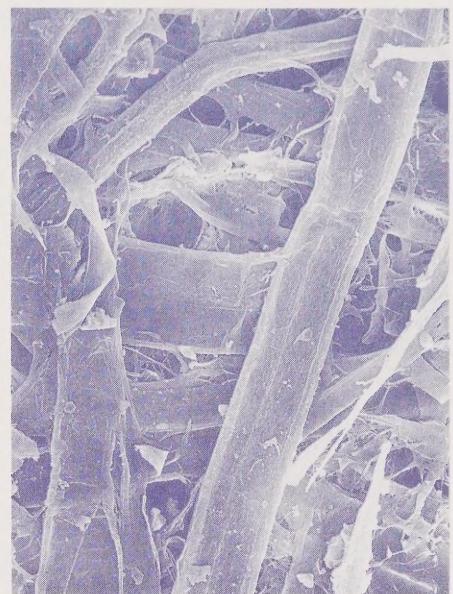
Depuis Janvier 1992, l'administration fédérale a pour ligne de conduite d'utiliser du papier recyclé pour la production de toutes ses publications d'information ou de poche telleux de dix ans. Les fibres parfaissent en effet certaines caractéristiques essentielles à la fabrication des documents administratifs.

Initiatives canadiennes

Le papier permanent à la même appa- rence et coûte souvent le même prix que le papier ordinaire. On peut s'en servir pour les photocopies, les imprimantes ou les télécopieurs.

Ce papier est de plus en plus utilisé à l'échelle internationale. Un grand nombre de pays (Australie, Etats-Unis, France, Pays-Bas) mettent déjà en œuvre des politiques pour en promouvoir l'utilisation dans les administrations publiques. Et le marché répond de plus en plus à cette demande.

Qu'est-ce que le papier permanent? Le papier permanent est un papier alcalin (sans acide) dont la composition, la résistance et la solidité font qu'il peut durer pendant des siècles.



Jan Michaels

Un long avenir, peut-être, mais, n'importe quel archiviste vous le dira, une durée de vie incomptable : l'espace de quelques décennies, les documents sur papier accide jaunissent et deviennent fragiles, puis illisibles et inutilisables. Le papier utilise lors du collage, tout comme les procédés de décoloration, contribuent à la dégradation. D'autres produits chimiques utilisés lors de la réparation peuvent recouvrir au microfilmage des coulisses. Mieux vaut encourager des solutions efficaces de désacidification, des solutions qui ne nécessitent pas de recouvrir au microfilmage et à la décoloration, mais qui sont moins coûteuses.

Le papier sera-t-il relégué aux oubliettes?

Papier permanent : documents permanents



Suite à la page 2

Recemment, les Archives nationales et leurs partenaires ont mis d'accord sur une autorisation de disposition générale pour les documents des futures commissions royales d'enquête. Cette autorisation permet aux organismes de faire connaître les documents à la population tout en assurant la sécurité des informations sensibles.

Figures familières de notre politique, fréquemment sources de rire, les commissions royales peuvent produire des documents importants susceptibles de contribuer à l'évolution ultérieure de politiques gouvernementales.

La conservation et la gestion des documents

Tous ces documents sont assujettis à la Loi sur les Archives nationales du BCP aux éventuelles transferts du BCP aux garantis que les documents seront

économiques, mais également éthiques et socialement responsables. Ces documents sont assujettis à la Loi sur les Archives nationales du Canada, qui exige leur transfert aux

organismes responsables de la mise en œuvre de la loi (société de production de films, de télévision, de radio, de presse écrite, etc.).

Les documents sont conservés dans des conditions optimales de température et d'humidité, et sont régulièrement inspectés et entretenus.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

Le BCP a également mis en place un système de gestion des documents, qui permet de suivre l'état de conservation et de disponibilité de chaque document.

